



Ministerul Educației Naționale
UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA

Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,

e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

CUI:4374848

Nr.fax.: 0254.543491

Nr.telefon: 0254.543200

Email: rector@upet.ro / rodicacostandoiu@upet.ro

Nr.7070 / 14.10.2019

A N U N Ţ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea funcțiilor contractuale vacante de execuție, astfel:

- **1 post de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Inginer SSM, PSI**, la Biroul Paza SSM, PSI, Serviciul Patrimoniu
- **½ post de Administrator patrimoniu cu studii superioare/ Inginer IT**, Compartiment Informatizare și Statistică.

Conform H.G. nr.286/2011 și a Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corp D, în data de **08.11.2019, ora 9⁰⁰** și va cuprinde: probă scrisă, probă orală, unde se vor testa abilitățile impuse de funcție, motivația, inițiativa, comportamentul în situații de criză.

Anunțul se publică în: M.O.Parte a III-a, posturi.gov.ro, www.upet.ro, avizier, în ziar.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str.Universității, nr.20, Corp D, până la data de **31.10.2019 ora 10**.

Condițiile generale (art.3 din H.G.nr.286/2011): cetățenie română, cunoaștere limba română scris-vorbit, vârsta minină reglementată de lege, capacitate deplină de exercițiu, să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medic, cerințele de studii, să nu aibă antecedente penale.

Condiții specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării postului conform art.4 din Regulamentul-cadru aprobat prin H.G.nr.286/2011, cu modificările ulterioare:

-Pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Inginer SSM,PSI:

- Studii superioare de lungă durată tehnice absolvite cu diplomă de licență, Inginerie;
- Curs în domeniul SSM, Adeverință de absolvire;
- Curs în domeniul PSI de Responsabil pentru sisteme și instalații de limitare și stingere a incendiilor.

-Pentru ½ din postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Inginer IT:

- Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniu Ingineria sistemelor, specializarea Automatică și Informatică aplicată;
- Experiență în IT, ca Tehnician IT/ Voluntar IT, de minim 1 an.

Îndeplinirea condițiilor de participare este obligatorie pentru înscrierea la concurs.

Dosarul de concurs care va conține următoarele documente:

- a.Cererea de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b.Copia actului de identitate, orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c.Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d.Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;



e. Cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f. Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g. Curriculum vitae;

h. Acord de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Adeverința care atestă starea de sănătate trebuie să conțină, în clar, număr, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor contractuale vacante:

1. Selecția dosarelor de înscriere: 17.10.2019 – 31.10.2019.

Se pot prezenta la etapa următoare, numai candidații admiși la această etapă.

2. Organizarea și desfășurarea probei scrise a concursului: 08.11.2019- ora 9⁰⁰.

Intrarea candidaților în sala de concurs pentru **proba scrisă** se va efectua pe baza actului de identitate (BI/CI), începând cu ora 8³⁰ până la ora 8⁵⁵.

Lucrarea scrisă se redactează numai cu pix cu pastă de culoare albastră, pe foaie de concurs.

Proba scrisă va conține subiecte de sinteză și va dura până la terminarea lucrării ultimului candidat (maxim 2 ore).

3. Organizarea și desfășurarea probei orale (interviului) a concursului: 08.11.2019- ora 12⁰⁰.

Susținerea **probei orale (interviului)** va fi anunțată după încheierea probei scrise, în Corpul D, al Universității din Petroșani.

În vederea susținerii probei orale, candidații admiși, vor intra în sală în ordine alfabetică, fiecare candidat având alocat 30 de minute pentru susținerea interviului.

4. Afișarea rezultatelor concursului: 11.11.2019.

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale (media aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă/practică și interviu) și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare, care a obținut **cel puțin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atât la proba scrisă și la proba orală (interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă/practică și interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, la sediul autorității sau institutiei publice organizatoare a concursului, în termen de cel mult o zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Informații suplimentare, bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292,237, 0254543200, persoană de contact Rodica Costandoiu.



ANEXĂ LA ANUNȚ

TEMATICĂ pentru postul de Administrator patrimoniu/ Inginer SSM, PSI

1. Drepturile și obligațiile angajaților și conducerii Universității din Petroșani.
2. Lucrători desemnați-cerințe minime de pregătire în domeniul SSM.
3. Instruirea lucrătorilor în domeniul SSM.
4. Autorizarea persoanelor care efectueaza lucrării în domeniul apărării împotriva incendiilor.
5. Mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor; cerințe și condiții tehnice privind amplasarea, marcarea și depozitarea.

6. Organizarea și efectuarea inventarierii.

Bibliografie pentru postul de Administrator patrimoniu/ Inginer SSM, PSI

1. Codul muncii actualizat;
2. Regulamentul intern al Universității din Petroșani;
3. Carta Universității din Petroșani;
4. Domeniu S.S.M.
 - 4.1 Legea 319/2006;
 - 4.2 Norme metodologice de aplicare a legii – HG. 1425/2006;
5. Domeniul P.S.I.
 - 5.1 Legea 307/2006;
 - 5.2 Metodologia de autorizare a persoanelor care efectuează lucrări în domeniul apărării împotriva incendiilor - Ordinul 87/2010;
 - 5.3 Dispoziții generale privind echiparea și dotarea construcțiilor, instalațiilor tehnologice și a platformelor amenajate cu mijloace tehnice de prevenire și stingere a incendiilor- D.G.P.S.I. 003/14.06.20
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste.

Tematica pentru postul de Administrator patrimoniu studii superioare/Inginer IT

1. Învățământul universitar, sistemul național de învățământ - organizare și funcționare;
2. Protecția datelor, colectarea și prelucrarea datele cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce ne revin conform legii, respectiv în scopul furnizării serviciilor educaționale, în scopul evidenței și retribuirii resursei umane, definiții;
3. Drepturi si obligații angajați și angajator; Principii și reguli de conduită;
4. Rețele de calculatoare: topologii, medii de transmisie, protocoale;
5. Cunoștințe generale despre echipamente de rețea (configurare switch, access point, router wireless);
6. Configurare și administrare rețele LAN;
7. Cunoștințe generale de Active Directory;
8. Lucrul cu sisteme de operare Linux.
9. Administrarea rețelelor de calculatoare;
10. Instalare, configurare și depanare hardware – software;
11. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher);

Bibliografia pentru postul de Administrator patrimoniu studii superioare/Inginer IT

1. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale.
2. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
3. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. nr. 663/23.10.2001).
4. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal .
5. Rețele locale de calculatoare - proiecte și administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban - Editura Teora.
6. Bazele rețelilor de calculatoare, Editura Teora, 1999.
7. Microsoft Windows 2000 server, Autori: Peter Norton, Irfan Chaudhry, Tom Burke - Editura Teora;
8. Rețele Windows, Servere și clienți. Exemple practice, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu - Editura Polirom.
9. Baze de date și limbaje de programare, Autor: Ioan-Emilian Ceuca, Editura: Aeternitas, Alba Iulia, 2009;
10. Baze de date. Proiectare, implementare, gestionare, Autori: Connolly T., Begg C., Strachan A., Editura Teora, Bucuresti, 2001.
11. Dezvoltarea aplicațiilor Web cu PHP și MySQL, Autori: Welling L., Thomson L., Editura Teora, București, 2005.

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț

Principalele atribuții ale postului de Adm. patrimoniu/ Inginer SSM, PSI

1. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Serviciul Patrimoniu) și legăturile funcționale cu celelalte servicii, birouri și compartimente;
2. Asigură informarea permanentă și pertinentă a Șefului Serviciului Patrimoniu, în ceea ce privește activitatea proprie în cadrul serviciului;
3. Supraveghează activitatea în regie proprie care se execută cu personalul didactic auxiliar de la catedre în baza unui plan de lucru propus de Șeful Serviciului Patrimoniu și aprobat de conducerea Universității, pe componenta SSM și PSI;
4. Participă la întocmirea documentelor necesare derulării procedurilor de servicii, pe componenta SSM și PSI;
5. Urmărește execuția lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, a proiectului și reglementările tehnice în vigoare, pe componenta SSM și PSI;
6. Participă după caz la verificarea lucrărilor pe faze de execuție, pe componenta SSM și PSI;
7. Participă după caz la recepția lucrărilor, pe componenta SSM și PSI;
8. Întocmește necesare de materiale și devize pentru diferite tipuri de lucrări, pe componenta SSM și PSI;
9. Administrează corpuri de învățământ.

Activități complementare: PSI

Se ocupă de următoarele activități:

- a) este responsabil pentru sisteme și instalații de limitare și stingere a incendiilor;
- b) planificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor din cadrul Universității;

- c) organizarea activității de apărare împotriva incendiilor;
- d) monitorizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) elaborarea documentelor specifice activității PSI;
- f) controlul modului de respectare a măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor;
- g) instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Activități complementare: SSM

- a) participă la organizarea activității SSM din cadrul Universității identificând pericolele și evaluând riscurile, actualizând Planul de Prevenire și Protecție;
- b) stabilește împreună cu Șeful Serviciului Patrimoniu mijloacele materiale și tehnice necesare securității și sănătății în muncă pentru personalul Universității;
- c) verifică respectarea atribuțiilor și obligațiilor pe linie SSM de angajații Universității;
- d) dă relații, la solicitarea organelor de control, în domeniul SSM;
- e) ține evidența meseriilor și profesiilor pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- f) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- g) efectuează instruirii și testări pe linie SSM pentru personalul Universității;
- h) participă la cercetări în cazul accidentelor de muncă sau îmbolnăvirilor profesionale;
- i) verifică modul de respectare a prevederilor SSM privind utilizarea mijloacelor colective și individuale de protecție;
- j) monitorizează și îmbunătățește activitățile legate de SSM.

Principale atribuții și sarcini pentru postul de Administrator patrimoniu studii superioare/ Inginer IT:

- Ajuta la administrarea serverele de Internet, Web, Mail;
- Monitorizează serviciile Web și Mail pentru a asigura o disponibilitate cât mai mare a acestora;
- Monitorizează traficul Internet pentru a detecta activitățile dăunătoare rețelei și ia măsurile necesare pentru minimizarea efectelor acestora (filtrare trafic, anunțarea persoanei responsabile în cazul detectării de calculatoare virusate, etc.);
- investighează problemele apărute în funcționarea serviciului Internet și ia măsuri pentru rezolvarea acestora (investigare, anunțarea ISP-ului dacă este cazul și colaborarea cu acesta pentru remedierea problemei, colaborarea cu colegii în cazul în care problema este internă);
- Întreține serverele Bibliotecii pe care funcționează aplicația de gestiune a documentelor din bibliotecă;
- Ajuta la administrarea și monitorizarea funcționării Website-ului universitatii;
- Ajuta la efectuarea modificărilor, actualizarea și adaugarea de informații în diversele secțiuni ale Website-ului la cererea celor responsabili de respectivele secțiuni pornind de la materialele furnizate de aceștia;
- Asigură buna funcționare echipamentelor de conectare / interconectare în rețea;
- Instalează și configurează sisteme de operare și aplicații, folosind proceduri standardizate; urmărește folosirea corectă a aplicațiilor de către utilizatori;
- Pune la dispoziția utilizatorilor resursele sistemului și/sau pe cele ale rețelei în limita privilegiilor acestora;
- Verifică respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente și date;

- Semnalează abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
- Corectează pe utilizatori atunci când aceștia nu respectă procedurile standard de lucru;
- În cazul evenimentelor cu posibile pierderi de date îi ajută pe utilizatori să încerce recuperarea informațiilor;
- Intervenții la apariția unor probleme legate de rețeaua locală a universității în campusul universitar și în căminele studențești în timpul programului de lucru, sau în afara programului de lucru, pe bază de comandă de la șeful ierarhic;
- Intervenții la cererea utilizatorilor și în limita timpului disponibil în cazul semnalării unor probleme de natura software, în campusul universitar, în timpul programului de lucru, sau în afara programului de lucru, pe bază de comandă de la șeful ierarhic;
- Respectă procedurile și normele de calitate aferente activității pe care o desfășoară, respectă și aplică normele SSM și PSI.

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai

